



### Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 18 de junio de 2019

#### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Nivel 2	COORDINADOR DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
Puesto	ANALISTA DE PROCESOS B

#### III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
	ING. INDUSTRIAL
	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
Carrera	LIC. ADMINISTRACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
	LIC. ADMINISTRACION PUBLICA
	LIC. CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
------------------------	--------------

Idiomas	INGLÉS TRADUCCIÓN
---------	-------------------

Experiencia en el Puesto	1 A 2
--------------------------	-------

Este apartado se complementará con la formación curricular y la experiencia laboral previas del ocupante del puesto, las competencias técnicas y competencias genéricas descritas en los apartados siguientes, así como los elementos que determine la Dirección General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Secretaría de Administración a través de su DGCH, la formación curricular y experiencia laboral será considerada para la ocupación del puesto cuando no se reúna la totalidad de los requisitos expuestos en los apartados de las competencias técnicas, competencias genéricas y el desarrollo profesional.

#### V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	NO TOMA DECISIONES
Impacto	NINGUNO

#### VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	POCA

#### VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	MUY CONSTANTE

#### VIII Competencias Genéricas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	Inducción al GEA Inducción a la Dependencia Inducción al Puesto
--	---

#### Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	40% Lo requiere medio bajo

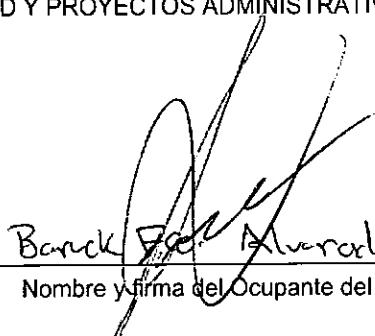
Operativas	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante

## IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Apoyar al departamento en la aplicación de estrategias de mejora continua y de reingeniería para la optimización de los procesos.
- 2 Apoyar a los enlaces de procesos de las Dependencias y Entidades en la identificación de procesos susceptibles de optimizar.
- 3 Difundir a las Dependencias y Entidades los criterios técnicos para el análisis de los procesos que conlleven a su simplificación administrativa.
- 4 Proporcionar asesoría y capacitación a los enlaces de procesos de GEA que así lo soliciten para la mejora de la gestión operacional.
- 5 Apoyar a los enlaces de procesos en el análisis de los procesos sustantivos que presenten áreas de oportunidad para su linealización y sistematización.
- 6 Dar seguimiento y medición al cumplimiento de los planes de acción resultantes del análisis de los procesos de las Dependencias y Entidades revisados.
- 7 Mantener actualizado el reporte de avance de optimización de procesos de las Dependencias y Entidades.
- 8 Mantener una comunicación constante y efectiva con las áreas de Organización y Simplificación Administrativa, manuales operativos y, de mejores prácticas e innovación para la identificación de oportunidades de mejora en los procesos y asegurar una simplificación operativa efectiva.
- 9 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área.
- 10 Las demás funciones administrativas y operativas relacionadas al puesto que le encomienda su jefe inmediato

## X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Análisis de información	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Automatización de procesos	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Mapas de procesos	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Medición y evaluación de procesos	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Reingeniería de procesos	1 A 2



Barack F. Alvarado Cruz

Nombre y firma del Ocupante del Puesto



Lilia Elizabeth García

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:  
 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 10 Fracción VIII y Artículo 33 Fracciones IV y XII.  
 Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.  
 Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.  
 Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V Artículo 50 Fracción XV.  
 Manual de Lineamientos de Capital Humano Artículos 14, 15, 16, 17, 31 Numeral 4 y 38.